

Số: 25 /KH - ĐHHD

Hải Dương, ngày 14 tháng 5 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Lễ trao Bằng Thạc sĩ Khóa II**

Thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Kế hoạch đào tạo năm học 2018-2019. Trường Đại học Hải Dương tổ chức Lễ Bế giảng và trao Bằng Thạc sĩ cho học viên cao học Khóa II. Để buổi Lễ diễn ra thành công tốt đẹp, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt một số công việc sau đây:

**1. Mục đích, yêu cầu**

Tổ chức buổi Lễ Bế giảng và trao Bằng Thạc sĩ cho học viên cao học Khóa II theo đúng nghi thức, đảm bảo trang trọng, chu đáo.

**2. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: Từ 8 giờ 00 phút, ngày 22/5/2019 (thứ Tư);
- Địa điểm: Giảng đường Trung tâm (Cơ sở Hải Tân - thành phố Hải Dương).

**3. Thành phần tham dự:**

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Các Thầy, Cô là giảng viên hướng dẫn và Hội đồng đánh giá luận văn Thạc sĩ;
- Trưởng/Phụ trách các Khoa, Phòng, Trung tâm trực thuộc Trường;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp;
- Đài Phát thanh và Truyền hình Tỉnh, Báo Hải Dương;
- Toàn thể học viên cao học Khóa II.

**4. Chương trình lễ trao bằng Thạc sĩ**

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Đón tiếp đại biểu, ổn định tổ chức	Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo Đại học & Sau đại học
2	Văn nghệ chào mừng	Hội sinh viên và Phòng CTSV
3	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	ThS. Nguyễn Mạnh Tuấn
4	Báo cáo kết quả học tập cao học Khóa II	TS. Tăng Thế Toan
5	Quyết định công nhận tốt nghiệp	TS. Tô Văn Sông
6	Công bố Quyết định khen thưởng	ThS. Nguyễn Mạnh Tuấn
7	Tặng Giấy khen và trao phần thưởng	Lãnh đạo Nhà trường
8	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	TS. Vũ Đức Lễ
9	Đại diện tân Thạc sĩ phát biểu, tặng hoa Nhà trường	Học viên
10	Trao Bằng Thạc sĩ	Ban Giám hiệu Nhà trường
11	Toàn thể học viên chụp ảnh lưu niệm cùng với lãnh đạo Trường	Học viên và lãnh đạo Trường



## **5. Phân công các đơn vị triển khai thực hiện**

### **5.1. Phòng Tổ chức Nhân sự**

- Xây dựng Kế hoạch, chương trình buổi lễ;
- Điều hành các nội dung của chương trình buổi lễ.

### **5.2. Phòng Đào tạo Đại học & Sau đại học**

- Chuẩn bị bằng và bảng điểm; báo cáo kết quả học tập;
- Chuẩn bị các Quyết định; Danh sách học viên; Sổ phát bằng;
- Chuẩn bị giấy khen, phần thưởng, hoa tươi tặng học viên;
- Lựa chọn tân Thạc sĩ tiêu biểu phát biểu;
- Thông báo Kế hoạch và triệu tập học viên cao học Khóa II dự Lễ Bế giảng đúng thời gian quy định;
- Chuẩn bị trang phục cho Lãnh đạo Nhà trường và các tân Thạc sĩ khi lên trao và nhận bằng (nhận từ phòng Công tác sinh viên);
- Phối hợp các đơn vị liên quan để tổ chức Lễ Bế giảng và trao Bằng Thạc sĩ.

### **5.3. Phòng Hành chính**

- Mời đại biểu khách mời là CBGV theo thành phần;
  - Mời phóng viên Đài phát thanh & truyền hình;
  - Chuẩn bị phục vụ nước uống, khánh tiết, hoa trang trí;
  - Cử người chụp ảnh, đăng tải trang Website Nhà trường;
  - Cử người chuẩn bị mang hoa, khay đựng giấy khen, phần thưởng, bằng tốt nghiệp trên sân khấu;
  - Tổ chức, phân công trông giữ xe của đại biểu khách mời, giảng viên và học viên đảm bảo an toàn.
  - In Phong chụp hình lưu niệm ngoài giảng đường cho các học viên và đại biểu.
- Trình Ban Giám hiệu duyệt Maket trước khi in:

**“TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG  
CHÚC MỪNG TÂN THẠC SĨ KHÓA II”**



**UBND TỈNH HẢI DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG  
LỄ BẾ GIẢNG  
TRAO BẰNG THẠC SĨ KHÓA II**

*Hải Dương, ngày 22 tháng 5 năm 2019*

### **5.4. Phòng Quản trị**

- Làm công tác vệ sinh trong và xung quanh khu vực giảng đường trung tâm;
- Chuẩn bị điện, ánh sáng và phục vụ âm thanh, loa máy;
- Chuẩn bị nhạc (Quốc ca), phục vụ nghi lễ chào cờ...

### 5.5. Phòng Công tác sinh viên và Hội sinh viên

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ, dẫn chương trình văn nghệ chào mừng với thời lượng 20 phút, dự trù kinh phí (nếu có) và gửi danh sách các tiết mục văn nghệ trước 02 ngày làm việc để Ban Giám hiệu duyệt;

- Bàn giao trang phục cho phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học phục vụ buổi Lễ

### 5.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí liên quan đến buổi lễ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng và trao Bằng Thạc sĩ Khóa II. Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động phối kết hợp tổ chức triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch và đạt kết quả tốt.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo Lãnh đạo Nhà trường (qua Phòng Đào tạo Đại học & Sau đại học) để kịp thời giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT.



TS. Vũ Đức Lễ

